BAB II

PELAKSANAAN

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2.1 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Aktivitas atau kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan penulis selama 30 hari dari 09 Juli 2012 sampai dengan 09 Agustus 2012 di Kantor Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Jln. RE. Martadinata No. 54 Bandung di bagian Humas, Sospol dan Intel dengan waktu kerja setiap hari senin sampai jumat, pukul 08.00 – 16.00. Kegiatan selama PKL disesuaikan dari pengarahan yang diberikan pembimbing yang kemudian menjadi tugas dan tanggung jawab penulis untuk melaksanakannya. Cakupan kegiatan selama PKL antara lain membuat surat laporan informasi khusus dari Kejaksaan Negeri se- Jawa Barat, membuat kliping pers, mendistribusikan hasil kliping pers, mengisi buku register keluar biasa hingga rahasia, surat laporan informasi khusus ke ruang Asisten Intelijen, mencatat surat masuk ke dalam agenda tahunan Penhum dan Sospol, memasukan surat dinas masuk ke dalam arsip tahunan Penhum dan Sospol, mengecek surat masuk Penhum dan Sospol di agenda tahunan, mengikuti kegiatan-kegiatan yang dilakukan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

Berikut kegiatan harian yang dilakukan di ruang Humas, Sospol dan Intelijen Kejaksaan Tinggi Jawa Barat:

No	Hari dan Tanggal	Aktivitas	Sifat	
			Rutin	Isidental
1.	Senin 09 Juli 2012	- Pengarahan PKL oleh Pihak Kejaksaan Tinggi Jawa Barat bagian Intelijen. - Administrasi surat masuk bagian Sospol		✓ ✓
2.	Selasa 10 Juli 2012	- Membuat surat Laporan Informasi Khusus - Administrasi surat masuk	✓ ✓	
3.	Rabu 11 Juli 2012	- Membuat surat acara Kejaksaan Tinggi Jawa Barat yang akan diselenggarakan tanggal 21-22 Juli 2012 - Administrasi surat masuk	✓	✓

4.	Kamis 12 Juli 2012	- Membuat Surat Laporan Informasi Khusus. - Administrasi surat masuk - Mencatat sarana prasarana kerja Intelijen	✓ ✓	 ✓
5.	Jumat 13 Juli 2012	- Berpartisipasi di acara pembukaan Pekan Olah Raga Hari Jadi Kejaksaan Tinggi Jawa Barat " Hari Bhakti Adhyaksa" ke-51. - Administrasi surat masuk Sospol	 ✓	✓
6.	Senin 16 Juli 2012	- Administrasi surat masuk - Membuat Surat laporan Informasi Khusus	✓ ✓	
7.	Selasa 17 Juli 2012	- Membuat Press release perlombaan tenis meja dalam rangka Hari Bhakti Adhyaksa ke -52 - Administrasi surat masuk Sospol	 ✓	✓

8.	Rabu 18 Juli 2012	- Membuat Press Realese perlombaan Catur dalam rangka Hari Bhakti Adhyaksa ke -52 - Administrasi surat masuk Sospol	✓	✓
9.	Kamis 19 Juli 2012	- Memantau jalannya persidangan di Pengadilan Tipikor Bandung		✓
10	Jumat 20 Juli 2012	- Berpartisipasi dalam acara penutupan Pekan Olah Raga hari Bhaki Adhyaksa ke 52 di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat		✓
11	Senin 23 Juli 2012	- Membuat Press realese dan berpartisipasi dalam acara Donor Darah yang diselenggarakan oleh pihak Kejaksaan Tinggi Jawa Barat - Administrasi surat masuk	✓	✓
12	Selasa 24 Juli 2012	- Membuat Surat Laporan Informasi Khusus - Administrasi surat masuk	✓ ✓	

13	Rabu 25 Juli 2012	- Membuat surat laporan informasi kusus - Administrasi surat masuk	✓	
14	Kamis 26 Juli 2012	- Administrasi surat masuk - Mendokumentasikan acara Hari Jadi Dharma Karini - Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓ ✓	✓
15	Jumat 27 Juli 2012	- Berpartisipasi dalam puncak acara Hari Bhakti Adyaksa ke 52 di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat		✓
16	Senin 30 Juli 2012	- Administrasi Surat Laporan Informasi Khusus - Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓ ✓	
17	Selasa	- Administrasi Surat Laporan	✓	

	31 Juli 2012	Informasi Khusus - Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓	
18	Rabu 01 Agustus 2012	- Administrasi Surat Laporan Informasi Khusus - Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓ ✓	
19	Kamis 02 Agustus 2012	- Administrasi Surat Laporan Informasi Khusus - Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓ ✓	
20	Jumat 03 Agustus 2012	- Administrasi Surat Laporan Informasi Khusus - Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓ ✓	
21	Senin 06 Agustus	- Administrasi Surat Laporan Informasi Khusus	✓	

	2012	- Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓	
22	Selasa 07 Agustus 2012	- Administrasi Surat Laporan Informasi Khusus - Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓ ✓	
23	Rabu 08 Agustus 2012	- Administrasi Surat Laporan Informasi Khusus - Membuat Surat Laporan Informasi Khusus	✓ ✓	
24	Kamis 09 Agustus 2012	- Memantau Jalannya persidangan di pengadilan Tipikor Bandung		✓

Tabel 2.1 :

Penjelasan kegiatan harian

Praktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat tahun 2012

2.2 Deskripsi Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Rutin Selama Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan rutin yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, antara lain sebagai berikut :

Administratif

Administratif merupakan hal yang berkaitan dengan administrasi. Administrasi merupakan kegiatan dalam usaha yang mencakup penetapan tujuan serta penepatan cara penyelenggaraan pembinaan organisasi. Administrasi berasal dari Bahasa Belanda, "*Administratie*" yang merupakan pengertian Administrasi dalam arti sempit, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Kegiatan ini dalam bahasa Inggris disebut : Clerical works (FX.Soedjadi, 1989). Administrasi dalam arti luas, berasal dari Bahasa Inggris "*Administration*" yaitu proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan (S.P. Siagian, 1973). Berdasarkan hal tersebut diatas, administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Selama melakukan Peraktek Kerja Lapangan di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat salah satu aktifitas yang dilakukan Penulis yaitu Administrasi. Kegiatan ini setiap hari dilakukan oleh penulis, dimana dalam kegiatan ini

Penulis membantu Staf Karyawan dalam tata-tulis menulis/catat mencatat atau mengetik yang setiap hari dilakukan oleh Staf Karyawan yang ada di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat khususnya di bagian Penkum Humas dan Sospol dimana penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Kegiatan Administrasi ini dilakukan untuk lebih mengefektifkan dan mengoptimalisasikan bentuk-bentuk kerjasama dalam upaya membantu kinerja kelangsungan Penhum Humas dan Sospol. Selain itu kegiatan administrasi ini dilakukan untuk mengoptimalkan setiap keterampilan, kemampuan dan kecakapan yang dimiliki setiap kinerja agar lebih efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama (organisasi) dan atau tujuan individu. Pelaksanaan kegiatan administratif pada Praktek Kerja Lapangan adalah upaya membantu kinerja kelangsungan Penkum Humas dan Sospol. Dimana kita sebagai bagian dari Kehumasan Intelijen Sospol Kejaksaan Tinggi Senantiasa ikut serta dalam tugas yang ada. Kegiatan administratif yang dilakukan seperti ;

a. Mencatat surat dinas masuk ke dalam agenda harian, bulanan, dan tahunan

b. Mendata surat-surat baik surat masuk maupun surat yang keluar dalam arsip map yang telah disediakan

c. Membantu kebutuhan karyawan seperti mengetik.

Selain itu Penulis juga membantu membuat surat Laporan Informasi Khusus (LAPINSUS) Surat Laporan Informasi Khusus adalah laporan isidentil , belum diolah yang materinya bersifat khusus merupakan AGHT, mnegenai masalah

yang berkaitan dengan aspek penegakan hukum yang perlu segera disampaikan kepada pimpinan untuk mendapatkan tanggapan dan penanganan.

Kegunaan dari surat Laporan Informasi Khusus ini agar pimpinan dapat mengetahui sesuatu / perkembangan permasalahan sehingga dapat memberikan tanggapan dan petunjuk untuk mengambil langkah penanganan secara cepat dan tepat. Penyelenggara dari Surat Laporan Informasi Khusus adalah: Jaksa Agung Muda Intelijen, Direktur / Pengkaji pada JAM Intel, Kepala Pusat Penerangan Hukum, Ketua Satgas Intelijen Yustisial, Kepala Kejaksaan Tinggi, Kepala Kejaksaan Negeri, dan Kepala Cabang Kejaksaan Negeri.

Waktu pembuatan Surat Laporan Informasi Khusus bersifat segera setelah mendapatkan informasi dan cara penyampaiannya adalah menggunakan sarana yang paling cepat, dapat didahului dengan menggunakan sarana yang paling cepat, dapat didahului dengan menggunakan faximili atau menyampaikan materi laporan melalui telepon, hasil pengolahan Surat Laporan Informasi Khusus kemudian didistribusikan kepada :

a. Jaksa Agung Muda Intelijen Kepada Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung ;
b. Direktur / Pengkaji pada JAM Intel, Kepala Pusat Penerangan Hukum dan Ketua Satgas Intelijen Yustisial kepada Jaksa Agung Muda Intelijen tembusan kepada Jaksa Agung dan Wakil Jaksa Agung ;
c. Kepala Kejaksaan Tinggi kepada Jaksa Agung, tembusan Wakil Jaksa Agung dan Jaksa Agung Muda Intelijen ;
d. Kepala Kejaksaan Negeri Kepada Kepala Kejaksaan Tinggi, tembusan Asisten Intelijen ;

e. Kepala Cabang Kejaksaan Negeri kepada Kepala Kejaksaan Negeri.

Membantu Melayani Tamu

Dalam hal ini Penulis membantu melayani tamu yang datang, khususnya tamu ya ng berkunjung ke bagian Penkum Humas, intel dan Sospol Kejaksaan Tinggi Jawa Barat. Disini Penulis dalam melayani tamu memberikan keramahan pada setia pengunjung yang datang, dan setiap pengunjung memberikan keterangan dari mana, hendak ke mana dan untuk keperluan apa dia berkunjung. Setiap tamu yang datang dilayani dengan sebaik mungkin dan diberikan tanda pengenal. Dengan melayani tamu sebaik mungkin dapat mengeratkan hubungan baik antara pengunjung yang datang untuk bertamu dan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

Distribusi Data

Kegiatan ini mengenai pendistribusian hasil data yang telah di dokumentasikan, maka hasil pengetikan di distribusikan ke rungan Asisten Intelijen untuk di tanda tangani.

2.2.2 Deskripsi Kegiatan Insidentil Selama Praktek Kerja Lapangan

Kegiatan insidentil yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan di Kejaksaa Tingg Jawa Barat, antara lain sebagai berikut :

Dokumentasi Kegiatan Acara Ulang Tahun Kejaksaan Tinggi Jawa Barat yang Ke-52.

Dokumen adalah setiap bahan tertulis ataupun film, lain dari record yang tidak dipersiapkan karena adanya permintaan seorang penyidik. Sedangkan menurut

kamus umum Bahasa Indonesia, dokumen merupakan catatan peristiwa 53 yang sudah berlalu. Dokumen ini bisa berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. (Guba dan Lincoln 1981:228) Sehubungan dengan memeriahkan hari jadi Kejaksaan Tinggi Jawa Barat yang Ke-52, yang diselenggarakan pada tanggal 20 Juli 2012 di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat dan dihadiri oleh Kejari Bandung, Kejari Cimahi, Kejari Sukabumi, Kejari Kuningan, Kejari Indramayu, Kejari Cianjur, Kejari Sumber, Kejari Garut, Kejari Ciamis, Kejari Tasikmalaya, Kejari Sumedang, Kejari Bale Bandung, Kejari Banjar, Kejari Subang, Kejari Karawang, Kejari Cirebon, Kejari Purwakarta. Kegiatan ini mengadakan berbagai macam acara diantaranya Perlombaan olahraga serta pemberian hadiah kepada pemenang dari perlombaan tersebut. Kegiatan dokumentasi ini dilakukan hanya sekali saja saat melakukan kerja praktek di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat.

2.3 Deskripsi Tentang Humas

Pada Hakekatnya Humas adalah kegiatan komunikasi, kendati agak lain dengan kegiatan komunikasi lainnya, karena ciri hakiki dari komunikasi humas adalah *two ways communications* (komunikasi dua arah / timbal balik). Arus komunikasi timbal balik ini yang harus dilakukan dalam kegiatan humas, sehingga tercipta umpan balik yang merupakan prinsip pokok dalam humas (Rachmandi, 1994:7).

Rachmadi menyebutkan bahwa humas adalah salah satu bidang Ilmu Komunikasi praktis, yaitu penerapan ilmu komunikasi pada suatu organisasi satu perusahaan dalam melaksanakan fungsi manajemen. Humas berfungsi menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu lembaga atau perusahaan dalam rangka memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi. Semua itu bertujuan untuk menumbuhkan dan mengembangkan goodwill (kamauan baik) publiknya serta memperoleh opini public yang menguntungkan.

Humas merupakan suatu bentuk usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara suatu lembaga atau organisasi dengan pihak masyarakat melalui suatu proses komunikasi timbal balik, hubungan yang harmonis, saling mempercayai dan menciptakan citra yang positif. (Ruslan, 2002:8) Essensi Humas menurut Onong Uchyana Effendy, yang disebutnya sebagai ciri-ciri atau karakteristik Humas :

- Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik.
- Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan ditetapkannya oleh manajemen suatu organisasi.
- Publik yang menjadi sasaran kegitan Humas adalah publik intern dan ekstern.

Oprasionalisasi Humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologis, baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik. (Yuliantia, 2000:38) Fungsi Humas menurut Cultip & Center and Canfield Ruslan

Rosady dalam bukunya *Manajemen PR dan Media Komunikasi* , fungsi humas yaitu :

1. Menunjang aktivitas utama manajeman dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajeman organisasi).
2. Membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
3. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, perserpsi, dan tanggapan masyarakat terhadap organiasasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
4. Melayani keinginan publik dan memberikan sumbangan saran kepada pemimpin organisasi demi tujuan dan manfaat bersama.
5. Menciptakan komunikasi dua arah atau timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak. (2006 : 19). Sedangkan tujuan Humas adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, maksudnya adalah untuk memastikan bahwa organisasi tersebut senantiasa dimengerti oleh pihka-pihak lain yang turut berkepentingan. Dengan adanya kata saling , maka itu berarti organisasi juga harus memahami setiap kelompok atau individu yang terlibat dengan khalayak atau publik. Dari penjelasan di atas dapat di tarik kesimpulan mengenai peranan humas pada intinya adalah sebagai penghubung perusahaan yang diwakilinya dengan publik, sebisa mungkin terus membina hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan, serta menciptakan citra positif bagi perusahaan.

2.4 Analisis Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan

Sebagaimana dengan keilmuan ilmu komunikasi konsentrasi Humas. Kegiatan Kerja Praktek yang dilakukan oleh Penulis di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat ditempatkan pada bagian Penkum Humas. Keberadaan humas di sebuah perusahaan mempunyai tujuan yaitu sebagai upaya menciptakan saling pengertian antara perusahaan dan publiknya. Melalui kegiatan komunikasi diharapkan terjadi kondisi kecukupan informasi antara perusahaan dan publiknya. Kecukupan informasi ini merupakan dasar untuk mencegah kesalahan persepsi. Selain itu Humas juga memiliki fungsi Manajamen dimana Humas menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga atau organisasi dengan publiknya, baik internal maupun ekternal, serta kerjasama suatu organisasi / perusahaan dengan publiknya dan ikut terlibat dalm menagani masalah-masalah atau isu-isu manajemen. Hal ini merupakan unsur yang sangat penting dalam manajemen dalam pencapain tujuan organisasi. Berdasarkan hal diatas, maka kita dapat menyimpulkan bahwa tujuan aktivitas Humas yang dijalankan organisasi adalah membangun pemahaman publik terhadap organisasi sehingga dapat terbangun hubungan yang baik antara organisasi dengan publiknya dan terpelihara pulalah citra organisasi tersebut. Pada Kejaksaan Tinggi Jawa Barat posisi Humas memegang peranan penting dalam meningkatkan citra lembaga dan mengatur publik intern maupun extern, kegiatan Humas Kejati Jabar dilaksanakan sesuai dengan PR-Excellence yang terbagi

menjadi tiga macam yaitu berkaitan dengan Komunikasi, Media dan Penyuluhan Kesadaran Hukum.

- Komunikasi

Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Hal ini merupakan suatu hakekat bahwa sebagian besar pribadi manusia terbentuk dari hasil integrasi sosial dengan sesama dalam kelompok dan masyarakat. Di dalam kelompok / organisasi itu selalu terdapat bentuk kepemimpinan yang merupakan masalah penting untuk kelangsungan hidup kelompok, yang terdiri dari pemimpin dan bawahan / karyawan. Di antara kedua belah pihak harus ada *two-way-communications* atau komunikasi dua arah atau komunikasi timbal balik, untuk itu diperlukan adanya kerja sama yang diharapkan untuk mencapai cita-cita, baik cita-cita pribadi, maupun kelompok, untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Kerja sama tersebut terdiri dari berbagai maksud yang meliputi hubungan sosial / kebudayaan. Hubungan yang terjadi merupakan suatu proses adanya suatu keinginan masingmasing individu, untuk memperoleh suatu hasil yang nyata dan dapat memberikan manfaat untuk kehidupan yang berkelanjutan. Kegiatan komunikasi dalam Humas di Kejati Jabar ditunjukan kepada masyarakat yang ada dalam organisasi (internal) dan masyarakat luar organisasi (eksternal). Komunikasi internal meliputi berbagai cara yang dapat diklasifikasikan kedalam dua jenis, yaitu Komunikasi personal / pribadi dan Komunikasi kelompok. Yang penting untuk memberi pengertian bahwa komunikasi dalam Humas, sentral dan mempunyai peranan penting

dalam pencapain tujuan yang telah ditentukan. Dewasa ini teknologi berkembang begitu pesat, maka interaksi antara anggota masyarakat semakin meningkat jangkauannya dan bertambah luas. Maka komunikasi tatap muka dan melalui media massa sekarang ini lebih dipakai secara terpadu guna mencapai tingkat efektivitas yang lebih tinggi. Organisasi modern memiliki struktur yang kompleks dari berbagai ragam kegiatan khusus. Hanya dengan komunikasilah kegiatan-kegiatan itu dapat diatur dan dipersatukan untuk mencapai tujuan. Memperhatikan pentingnya peranan komunikasi itu dalam pelaksanaan fungsi Humas dalam organisasi secara keseluruhan, maka komunikasi bertindak yaitu berinteraksi dan mempengaruhi seluruhnya. Komunikasi diperlukan untuk membuat organisasi bersatu dan berfungsi. Maka komunikasi adalah tanggung jawab dari setiap orang. Aliran melalui organisasi hanya bisa efektif, jika aliran antara pribadi-pribadi yang membangun organisasi itu juga efektif.

- Media

Humas merupakan salah satu usaha manajemen dalam menciptakan hubungan yang harmonis antara badan atau organisasi manajemen itu dengan publiknya. Salah satu kegitan Humas dalam memberikan informasi kepada masyarakat untuk memperoleh dukungan dan kepercayaan publik adalah kegiatan Hubungan Pers (*Press Relation / Media Relation*) yakni membina hubungan baik dengan kalangan pers yang mengelola media cetak (surat kabar / majalah) dan media elektronik (tv / radio). Media komunikasi yang penting digunakan humas adalah dalam kemitraannya dengan media pers (cetak atau elektronik). Dimana Humas

di Kejati Jabar mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pemantauan berita-berita serta menampung aspirasi dan pendapat umum mengenai masalah dalam masyarakat yang berkaitan dengan Kejaksaan dan pelaksanaan hubungan dengan lembaga legislatif di daerah, instansi pemerintah, mass media dan masyarakat. Penting sekali dalam sebuah kegiatan Humas di Kejati Jabar menjalin hubungan pers atau *Media Relation* yang baik dengan para pemimpin dan reporter / wartawan surat kabar, majalah, radio dan televisi. Perlakuan yang berdasarkan *like* dan *dislike* dalam memberikan keterangan dapat menimbulkan adanya beritaberita / tulis-tulisan yang tidak akurat, bahkan berita yang tidak benar tentang organisasi / perusahaan itu, yang mungkin dapat membawa kerugian. Kaitan Humas dengan pers / media massa harus tetap erat, karena Humas tidak dapat meninggalkan pers sebagai sarana informasi publikasi Humas, sebaliknya pers membutuhkan informasi resmi, akurat dan lengkap, biasanya didapatkan dari Humas. Secara tidak langsung Hubungan Humas dan pers saling ketergantungan dan membutuhkan satu sama lain sehingga terjalin hubungan yang bersifat simbiosis. Agar Humas sebagai sumber berita dapat dengan mudah dihubungi dan sebaliknya Humas tidak menemui kesulitan untuk menyampaikan informasi atau membantah / menetralisir berita yang dimuat media massa, maka penting sekali bagi Humas untuk selalu membina hubungan baik dengan pers.

- Penyuluhan Kesadaran Hukum

Salah satu tugas Humas Kejati Jabar yaitu melakukan dan memberikan penyuluhan hukum ke daerah-daerah untuk membimbing masyarakat taat hukum.

Penyuluhan hukum merupakan salah satu instrument pembangunan yang sangat penting dan menjadi prasyarat untuk menumbuhkan kesadaran, perubahan sikap dan perilaku masyarakat dalam rangka penegakan hukum suatu negara demokrasi yang tertib hukum. Namun disisi lain perlu juga disadari bahwa upaya untuk menciptakan kesadaran hukum bukan suatu hal yang sederhana, sebab hokum sebagai suatu produk sosial yang tidak nyata (*intangible product*) tidak semudah memasarkan sama dengan produk-produk nyata (*tangible product*) yang biasa digunakan dan dinikmati hasilnya dalam waktu yang relatif singkat. Untuk itu format perencanaan komunikasi yang selama ini banyak dikaji dan dikembangkan oleh studi komunikasi pembangunan dapat diaplikasikan dalam penyuluhan hukum bagi masyarakat yang buta atau kurang memahami tentang hukum. Pembinaan kesadaran hukum telah ditingkatkan dengan kegiatan penyuluhan hukum, bimbingan, pendidikan dan bantuan hukum. Dengan pertimbangan betapa pentingnya pembinaan kesadaran hukum masyarakat, maka khususnya oleh Kejaksaan telah dilaksanakan kegiatan penyuluhan hukum yang dipopulerkan dengan nama Jaksa Masuk Desa. Jangkauan utamanya ialah masyarakat pedesaan yang terpencil dari hubungan komunikasi dan transportasi pada umumnya. Mengingat sasaran kegiatan adalah masyarakat pedesaan yang awam/buta hukum maka teknik dan sistem pendekatan yang digunakan adalah pendekatan secara manusiawi dan kemasyarakatan dan bukan pendekatan secara teknis hukum. Usaha peningkatan tingkat kesadaran hukum masyarakat untuk mentaati hukum dan menghormati hak azasi sesamanya diusahakan pula melalui penyuluhan hukum. Pada hakekatnya kegiatan ini tidak

semata-mata ditujukan kepada warga masyarakat di daerah, melainkan juga ditujukan kepada seluruh lapisan masyarakat, tidak terkecuali aparat penegak hukum sendiri agar dalam melaksanakan tugasnya selalu menjunjung tinggi harkat dan martabat masyarakat. Berbagai kegiatan penyuluhan hukum yang telah dilaksanakan, diantaranya penerangan tentang fungsi dan tugas pengadilan melalui brosur-brosur yang disebarluaskan ke daerah-daerah, penyuluhan pada masyarakat dalam bentuk ceramah, wawancara, di TV/RRI, radio swasta, tempat-tempat umum dan publikasi media cetak lainnya. Dalam kegiatan penyuluhan atau penerangan hukum Program Pembinaan Masyarakat (BINMATKUM) antusias masyarakat sangat besar. Masyarakat juga mengharapkan agar pelaksanaan Penyuluhan / Penerangan Hukum dalam lingkungannya dapat diulangi kembali. Dari hasil pengamatan dan evaluasi penyelenggaraan Pnyuluhan atau Penerangan Hukum Program Pembinaan Masyarakat Hukum

(BINMATKUM) yang diadakan selama ini telah dapat dibina kerjasama yang baik dan harmonis dengan instansi pemerintah yang terkait yang ada di Daerah Jawa Barat. Keterpaduan ini secara terus menerus akan diusahakan untuk dapat dibina dan ditingkatkan dalam rangka penegakan hukum dan kesadaran hokum masyarakat dalam mentaati dan mematuhi aturan-aturan hukum yang berlaku karena program BINMATKUM adalah program Nasional dalam rangka meningkatkan kesadaran hukum masyarakat. Humas sebagai bagian dari manajemen perusahaan/organisasi, berorientasi pada aktivitas yang dilakukan oleh industri, perusahaan, perserikatan, organisasi sosial, atau jabatan pemerintah, untuk menciptakan dan memelihara hubungan yang sehat dan bermanfaat dengan

maksud menyesuaikan dirinya pada keadaan sekeliling dan memperkenalkan diri pada masyarakat. Humas mempunyai tugas menjadi corong atau publikasi kepada masyarakat agar citra organisasi tetap baik dan menjadi mediator yang menjembatani kepentingan organisasi / perusahaan dengan publiknya yang terkait dengan kegiatan Humas itu sendiri. Berbagai aktifitas Humas senantiasa menciptakan, menjaga dan meningkatkan citra yang positif. Fungsi humas yang dilaksanakan dengan baik benar-benar merupakan instrumen yang ampuh untuk memperbaiki, mengembangkan peraturan, budaya organisasi atau perusahaan, suasana kerja secar kondusif, menjadi terhadap karyawan yang perlu pendekatan khusus, memotivasi dlam kegiatan kinerjanya dll. Penting diperhatikan bahwa dalm Humas, mengingat kembali filsafat, pengertin, sejarah maupun fungsinya, yang menunjukan bahwa Humas berakar pada pola pikir pragmatis dan harmonis, terutama dalam meminimalkan konflik, dengan cara menggunkan pendekatan, komunikasi timbal balik akan sangat membantu menemukan strategi bagaimana mengatasi konflik yang terjadi. Humas menyadari bahwa komunikasi yang baik dan etis serta hubungan manusiawi merupakan instrument dalam mengatasi hubungan yang tegang ataupun sampai tejadinya konflik. Hal ini terjadi karena adanya pengertian. Dan dengan komunikasi itu muncul adanya saling pengertian dan kepercayaan. Artinya mengakui bila ada kesalahan, kekeliruan, tetapi menyadari bahwa ada kemungkinan untuk mengadakan perbaikan demi perkembangan dan akan lebih menguntungkan semua pihak. Dalam hal ini jaminan yang terhandal ialah saling adanya keterbukaan . Dalam hal ini seorang Humas dibutuhkan bagi perusahaan (lembaga) gunamembangun *image bulding*,

karena Humas merupakan alat (fungsi) yang digunakan suatu organisasi dalam menciptakan harmoni atau keseimbangan hubungan (*relations*) antara manajemen dengan publiknya akibat adanya konsekuensi kepentingan kedua pihak yang muncul dalam beinteraksi, dalam menciptakan harmoni ini Humas menggunakan komunikasi sebagai perangkat kerjanya, utamanya komunikasi yang sifatnya timbal balik dan mendorong terwujudnya saling pengertian dan kerjasama.

2.5 Analisis Pelayanan Humas Kejaksaan Tinggi Jawa Barat Kepada Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Pelayanan menurut Hartanto (1999:2) yaitu : Upaya memberikan kepuasan kepada pelanggan/pengunjung berupa pemberian kemudahan, kelancaran, kenyamana serta keamanan kepada pelanggan dari pihak perusahaan. J. P. G Sianipar menyatakan bahwa pelayanan tidak hanya terbatas pada fasilitas fisik pelayanan akan tetapi meliputi juga dimensi empati yaitu tingkat perhatian dan kepedulian penyedia jasa atas kepentingan, kebutuhan dan keluhan pelanggan (penerima jasa). (1999 : 2) Dari uraian diatas maka hal penting mengenai pelayanan yaitu :

Pertama, pelayanan bersifat tanpa wujud *(intangible*) artinya upaya dari aktifitas pelayanan dapat dirasakan oleh pelanggan yang menerima pelayanan (puas/tidak puas). Kedua, pelayanan dapat berbentuk pemberian kemudahan, kelancaran, kenyamanan, serta keamanan dalam diri pelanggan. Maka dari itu pelayanan pelanggan (*Costumers service*) amat dibutuhkan untuk menjaga kredibilitas suatu perusahaan dan menjaga citra perusahaan semakin meningkat. Pelayanan yang

diberikan Kejaksaan Tinggi Jawa Barat kepada penulis baik. Selama melakasanakan PKL (Praktek Kerja Lapangan) di Kejaksaan Tinggi Jawa Barat, penulis merasakan suasana yang cukup menyenangkan, dan karyawan-karyawannya yang ramah walaupun dalam melaksanakan kegiatan rutin, penulis tidak seluruhnya mengerjakan kegiatan yang dilakukan oleh Humas akan tetapi sebagian mengerjakan tugas administrasi yaitu memasukan surat masuk dan surat keluar ke dalam agenda. Penulis pun diberikan kesempatan untuk mengikuti berbagai kegiatan kegiatan insidental yang bisanya dilakukan oleh Humas. Selain itu juga penulis diberikan kesempatan untuk meliputan dan mendokumentasikan kegiatan - kegiatan insidental Kejaksaan Tinggi Jawa Barat bersama sama dengan kedua teman PKL. Bila penulis mengalami kesulitan, hambatan, ataupun hasil yang kurang sempurna maka pihak Humas dan pegawai mengoreksi dari hasil yang telah penulis lakukan, sehingga hal tersebut menjadi suatu pembelajaran bagi penulis agar dapat lebih baik lagi di masa yang akan datang, khususnya dalam bidang Humas. Hasil dari kerja praktek ini adalah memberikan suatu pemahaman yang berarti bagi penulis tentang bagaimana Humas bertanggung jawab dalam penyelenggaraan proses komunikasi dengan public internal maupun eksternal lembaga serta dapat membina hubungan baik dengan media.